

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKO

Danijel Valentić

**Priprava notranjih pravil za potrebe uvedbe
brezpapirnega poslovanja**

DIPLOMSKO DELO

DIPLOMSKO DELO NA UNIVERZITETNEM ŠTUDIJU

Ljubljana, 2016

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKO

Danijel Valentić

**Priprava notranjih pravil za potrebe uvedbe
brezpapirnega poslovanja**

DIPLOMSKO DELO

DIPLOMSKO DELO NA UNIVERZITETNEM ŠTUDIJU

MENTOR: prof. dr. Marko Bajec

Ljubljana, 2016

Rezultati diplomskega dela so intelektualna lastnina avtorja. Za objavljane ali izkoriščanje rezultatov diplomskega dela je potrebno pisno soglasje avtorja, Fakultete za računalništvo in informatiko ter mentorja.

Fakulteta za računalništvo in informatiko izdaja naslednjo nalogo:

Priprava notranjih pravil za potrebe uvedbe brezpapirnega poslovanja

Tematika naloge:

Priprava notranjih pravil je v poslovnih sistemih temelj za ureditev brezpapirnega poslovanja. Zaradi zapletene zakonodaje pa je ta postopek precej zapleten in pogosto zamuden. V diplomskem delu preučite področje priprave notranjih pravil ter izdelajte pregled, ki bo jedrnat in enostaven in bo kot tak lahko služil kot začetno gradivo za tista podjetja in organizacije, ki želijo uvesti brezpapirno poslovanje, vendar ne vedo, kako in kje začeti.

IZJAVA O AVTORSTVU

diplomskega dela

Spodaj podpisani **Danijel Valentić**,

Sem avtor diplomskega dela z naslovom:

Priprava notranjih pravil za potrebe uvedbe brezpapirnega poslovanja

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem diplomsko delo izdelal samostojno pod mentorstvom Prof. Dr. Marka Bajca
- so elektronska oblika diplomskega dela, naslov (slov., angl.), povzetek (slov., angl.) ter ključne besede (slov., angl.) identični s tiskano obliko diplomskega dela
- soglašam z javno objavo elektronske oblike diplomskega dela v zbirki »Dela FRI«.

V Ljubljani, dne _____ Podpis avtorja/-ice _____

Iskreno se zahvaljujem mentorju prof. dr. Marku Bajcu za vodenje, usmerjanje in pomoč pri izdelavi diplomske naloge ter za njegov trud in potrpežljivost.

Najlepša hvala tudi vsem domačim za vso njihovo vzpodbudo in podporo.

Kazalo

Povzetek

Abstract

Poglavje 1	Uvod	1
Poglavje 2	O notranjih pravilih	3
2.1	Potrditev notranjih pravil	3
2.2	Vrste notranjih pravil	4
2.3	Notranja pravila kot priložnost za ureditev poslovanja	4
2.4	Razlogi za/proti uvedbi notranjih pravil	5
2.4.1	Razlogi za uvedbo notranjih pravil.....	5
2.4.2	Razlogi proti uvedbi notranjih pravil.....	5
2.5	Notranja pravila od zasnove do noveliranja.....	6
2.5.1	Predhodna priprava.....	7
2.5.2	Priprava notranjih pravil.....	7
2.5.3	Uvedba notranjih pravil v redno izvajanje	9
2.5.4	Izvajanje in preverjanje izvajanja notranjih pravil	9
2.5.5	Dopolnjevanje notranjih pravil.....	9
Poglavje 3	Pravne podlage.....	11
3.1	Pristop k tolmačenju zakonskih podlag	12
3.1.1	Razlike pri pripravi notranjih pravil za različne vrste organizacij oziroma oseb 12	
Poglavje 4	Priprava na uvedbo notranjih pravil.....	13
Poglavje 5	Postopek priprave in upravljanja z notranjimi pravili.....	15
5.1	Priprava na zajem in hrambo	15
5.2	Priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki .	16
5.3	Spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili	16

5.4	Spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.....	16
Poglavje 6	Sestava notranjih pravil	17
6.1	Dokument Notranja pravila	17
6.1.1	Organizacijska struktura	17
6.1.2	Informacijski sistem	17
6.1.3	Zagotavljanje informacijske varnosti	18
6.1.4	Zajem in hramba gradiva	18
6.2	Priloge k dokumentu Notranja pravila	18
6.3	Usmeritve za pripravo posameznih delov notranjih pravil	19
6.3.1	Poročilo o pripravi na заем in hrambo	19
6.3.2	Analiza tveganj in ukrepi za njihovo zmanjševanje.....	19
6.3.3	Opis postopkov zajema in hrambe	19
6.3.4	Načrt za razvrščanje gradiva	20
6.3.5	Načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje.....	20
Poglavje 7	Fazni pristop	21
7.1	Priprava ogrodja notranjih pravil	21
7.2	Uvrščanje vrst dokumentarnega gradiva v faze	21
7.2.1	Uvrstitev v faze uvedbe glede na kompleksnost dokumentarnega gradiva	22
7.2.2	Uvrstitev v faze uvedbe glede na kompleksnost postopka zajema in hrambe ...	24
7.2.3	Uvrstitev v faze uvedbe glede na dobrobiti e-hrambe	26
Poglavje 8	Dikcija	29
Poglavje 9	Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil.....	31
9.1	Podreditev poslovanja notranjim pravilom	31
9.2	Količina časa in dela, potrebnega za izvajanje notranjih pravil	31
9.3	Prilagajanje notranjih pravil spremembam poslovnega okolja	32
9.3.1	Pravočasno zaznavanje sprememb	32
9.3.2	Prilagoditev notranjih pravil zaznanim spremembam in uvedba sprememb poslovanja	34

9.4	Spremembe pravnih podlag, ki urejajo pripravo in izvajanje notranjih pravil	34
9.4.1	Težave pri noveliranju notranjih pravil	34
9.4.2	Različna obravnava zaradi spremembe zakonskih podlag	35
9.5	Togost postopka noveliranja potrjenih notranjih pravil.....	35
9.6	Možnost razveljavitve avtentičnosti gradiva	35
Poglavje 10	Standardi in certifikati	37
Poglavje 11	Dobre prakse in primerjava z drugimi evropskimi državami.....	39
Poglavje 12	Sklepne ugotovitve	41
12.1	Kdaj uvesti notranja pravila	41
12.2	Predlog načina uvedbe notranjih pravil.....	42

Seznam uporabljenih kratic

kratica	pomen
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
ZVDAGA-A	Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
UVDAGA	metoda podpornih vektorjev
ETZ	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
e-hramba	Enotne tehnološke zahteve
ARS	Arhiv Republike Slovenije

Povzetek

Naslov: Priprava notranjih pravil za potrebe uvedbe brezpapirnega poslovanja

Dandanes se pri poslovanju vseh vrst organizacij, pa tudi pri zasebni uporabi vedno bolj razširjene informacijsko komunikacijske opreme, srečujemo z vse večjimi potrebami po hitrih, običajno hkratnih oddaljenih dostopih do dokumentarnega gradiva. Prav tako se srečujemo z vse glasnejšimi zahtevami po pospešitvah in večji učinkovitosti delovnih postopkov. Vse to do neke mere omogoča hramba dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Poleg tega so vedno glasnejše tudi zahteve po elektronskem poslovanju, gradivo v vedno večji meri nastaja v elektronski obliki. Pogovarjamo se celo o brezpapirnem poslovanju. Pri vsem tem ne smemo pozabiti na zagotavljanje ustreznega varovanja in ohranjanja gradiva. V Sloveniji imamo mehanizem imenovan notranja pravila, ki poskuša zagotoviti prav to. Namen diplomskega dela je na kratek in jedrnat ter razumljiv način predstaviti osnovne lastnosti notranjih pravil kot takih ter podati nekaj iztočnic ter praktičnih izkušenj za nekoga, ki se prvič srečuje s projektom priprave le-teh. Na ta način naj bi diplomsko delo delovalo kot odskočna deska za nadaljnje raziskovanje.

Ključne besede: notranja pravila, dokumentarno gradivo, dolgoročna hramba, hramba dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, e-hramba, Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ZVDAGA, Enotne tehnološke zahteve, ETZ, Arhiv Republike Slovenije

Abstract

Title: Internal rules preparation for implementation of paperless business

In today's business world - as well as in personal use - we use widespread information communication equipment, resulting in growing needs for fast, usually simultaneous, remote access to documents. We are also faced with increasing demands for quicker and more effective work processes. Up to a degree this is catered for by the use of electronic storage of documents. We see a shift from paper to electronic processes, which results in more and more documents being stored in electronic format, often with the ultimate aim of a paperless business. This shift requires a change in how to secure and preserve documentation. The "internal rules" in Slovenia are mechanism that needs to be adopted by organizations as an internal act with regard to the collection and long-term archiving of documentary and archive materials in digital form, aiming to safeguard information and materials themselves. This thesis intends to present basic features of internal rules in a short and concise manner. Furthermore, it aims to provide practical advice to entities facing an internal rules implementation project for the first time. Therefore it can be seen as a starting point for further research.

Keywords: internal rules, documentation, long-term storage, electronic storage of documentation material, e-storage, Protection of documents and archives and archival institutions act, PDAAIA, Uniform technological requirements, UTR, Archives of the Republic of Slovenia

Poglavje 1 Uvod

Na področju zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki ter priprave notranjih pravil vlada precejšnja zmeda. Le-ta je posledica kratkega obdobja, ko se s tem področjem sploh ukvarjamo in posledično pomanjkanja izkušenj na eni strani ter hitrega tehnološkega razvoja, ki omogoča podporo širokemu naboru poslovnih zahtev uporabnikov informacijsko komunikacijske tehnologije.

Uporaba gradiva v elektronski obliki je že zelo razširjena, ureditev področja varovanja te dokumentacije pa do pred kratkim ni bila zahtevana oziroma je bila prepuščena v presojo vsakemu posamezniku ali organizaciji posebej. S pričetkom uvajanja mehanizmov in zakonskih podlag za ureditev tega področja je tako prišlo do soočenja različnih mnenj glede pristopov, posega v utečeno poslovanje, zahtev po izvajanju dodatnih aktivnosti na nov način ...

V diplomskem delu bomo poskusili podati osnovni pregled notranjih pravil kot zakonsko predpisanega mehanizma za ureditev področja zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Poskusili bomo podati poskusili predloge pristopa k pripravi le-teh in podati nekaj uporabnih napotkov, ki izhajajo iz praktičnih izkušenj. Na nek način bomo poskusili razviti priročnik »Notranja pravila za telebane«.

Elektronsko poslovanje je stvar, s katero že živimo. Zato je potrebno čim večjemu številu zainteresiranih organizacij in posameznikov čim bolj pomagati pri ureditvi poslovanja ter s tem vzpodbuditi in pospešiti ureditev celotnega področja zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Upamo, da bo diplomsko delo vsaj malo pripomoglo k temu cilju.

Glavni prispevek diplomskega dela je tako v podajanju opozoril pred pastmi pri pripravi notranjih pravil in predlogu, kako se lotiti posameznih korakov, da bo njihova izvedba čim bolj enostavna in hitra.

Poglavje 2 O notranjih pravilih

Notranja pravila so interni pravni akt, s katerim organizacija ureja zajem in elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva [1, 5].

V kolikor ima organizacija sprejeta notranja pravila, ki jih je Arhiv Republike Slovenije potrdil kot skladna z zahtevami ZVDAGA in podrejenimi predpisi, ter lahko dokaže, da je svojo dejavnost izvajala v skladu z njimi, ji to omogoča priznanje obravnavanega gradiva kot avtentično [1, 5].

Organizacija, ki ni javnopravna oseba (ustvarjalka arhivskega gradiva) in ni ponudnica storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva oziroma spremljevalnih storitev, lahko notranja pravila sprejme brez potrditve Arhiva Republike Slovenije. V primeru pravnega spora mora, v kolikor želi dokazati avtentičnost gradiva, dokazati, da so sprejeta notranja pravila v skladu z zahtevami ZVDADGA in podrejenih predpisov, ter da je svojo dejavnost izvajala v skladu s sprejetimi notranjimi pravili [1, 2, 5].

Osebe zasebnega prava in fizične osebe od spremembe zakona ZVDADGA leta 2014 dalje niso več zavezane k sprejetju notranjih pravil za izvajanje zajema in elektronske hrambe. V tem primeru morajo v primeru pravnega spora avtentičnost gradiva postopkovno dokazovati za vsako obravnavano enoto elektronsko hranjenega dokumentarnega gradiva posebej [1, 2, 5].

Notranja pravila je hkrati tudi naziv krovnega dokumenta notranjih pravil kot internega pravnega akta, česar se moramo zavedati in ju znati med seboj ločiti.

2.1 Potrditev notranjih pravil

Potrditev notranjih pravil je za fizične osebe in osebe zasebnega prava prostovoljno, za ostale vrste oseb pa je potrditev zahtevana. S potrditvijo notranjih pravil organizacija pridobi uradno mnenje o primernosti notranjih pravil in v kolikor lahko v primeru pravnih sporov dokaže, da je svojo dejavnost izvajala v skladu z njimi, tudi priznanje avtentičnosti vsega obravnavanega gradiva [1, 3, 5].

Pri tem moramo biti pozorni na določilo ZVDAGA, da je avtentičnost gradiva v tem primeru zagotovljena v primeru, da kak drug zakon ne določa drugače [1, 3, 5].

Pri potrditvi notranjih pravil Arhiv Republike Slovenije določi rok veljavnosti notranjih pravil. Najkasneje do tega roka mora organizacija uporabnica pravil le-ta novelirati, novo verzijo potrditi in pričeti uporabljati [1, 3, 5].

Postopek presoje notranjih pravil je predpisan z zakonom in se vodi v skladu z določili Zakona o upravnem postopku. Postopek se sproži z vlogo »Zahteva za potrditev notranjih pravil« in plačilom upravne takse. Ob ugotovljenih pomanjkljivostih Arhiv Republike Slovenije vlagatelja pozove k odpravi le-teh, drugače pa izda odločbo o skladnosti notranjih pravil z ZVDAGA in podrejenimi predpisi ter notranja pravila vpiše v register potrjenih notranjih pravil [1, 3, 5].

Pri vložitvi zahteve za potrditev notranjih pravil, je potrebno kot prilogo k vlogi dodati tudi pripravljena notranja pravila v celoti ter samoocenitev izpolnjevanja zahtev ETZ II. del.

2.2 Vrste notranjih pravil

Zahteve za pripravo notranjih pravil javnopravnih oseb oziroma oseb ustvarjalk arhivskega gradiva (arhivsko gradivo je za vsako osebo posebej določeno s strani pristojnega arhiva) in ponudnike storitev zajema in e-hrambe se razlikujejo od zahtev za pripravo notranjih pravil drugih oseb – oseb zasebnega prava in fizičnih oseb. V tem delu se bomo osredotočili na notranja pravila za lastno izvajanje zajema in /ali e-hrambe slednje skupine oseb [1, 3, 5]..

Organizacija lahko pripravi lastna notranja pravila ali privzame vzorčna notranja pravila, ki jih je v ta namen pripravi nekdo drug. Vzorčna pravila je potrebno sprejeti v celoti, zato so primerna za organizacije z enakim ali zelo podobnim načinom poslovanja [1, 3, 5]..

Organizacija se lahko odloči za uporabo storitev zunanjega, s strani Arhiva Republike Slovenije potrjenega, ponudnika storitev zajema in e-hrambe. V tem primeru mora biti odnos med njima pogodbeno urejen na področju pričakovanega nivoja kvalitete storitve, obsega storitve, dostopnosti gradiva, preverjanja kakovosti izvajanja storitve,... Poleg tega mora stranka tudi v tem primeru sprejeti notranja pravila, ki urejajo postopke izmenjave dokumentarnega gradiva z izvajalcem storitve ter upravljanjem z gradivom na strani stranke v celoti [1, 3, 5].

2.3 Notranja pravila kot priložnost za ureditev poslovanja

Notranja pravila so med drugim privlačna tudi zato, ker organizacijo prisilijo k ureditvi poslovanja. Notranja pravila namreč določajo delovne procese, organizacijsko ureditev

vključno z vlogami in pooblastili ter usposobljenostjo osebja, urejajo upravljanje z informacijsko komunikacijsko opremo, infrastrukturo, dokumentacijo in gradivom ter informacijsko varnost [1, 3, 5]..

Priprava notranjih pravil je torej lahko zelo dolgotrajen, intenziven in zahteven proces, s katerim poleg samega sprejetja notranjih pravil identificiramo in tudi naslovimo ali celo odpravimo velik delež pomanjkljivosti pri poslovanju.

2.4 Razlogi za/proti uvedbi notranjih pravil

Pri odločanju za uvedbo notranjih pravil se organizacije soočajo s situacijo, ki jih vedno bolj sili v elektronsko hrambo dokumentarnega gradiva, po drugi strani pa ostaja veliko razlogov, zakaj ne bi pričele s projektom priprave in sprejetja notranjih pravil.

2.4.1 Razlogi za uvedbo notranjih pravil

Organizacije se z uvedbo notranjih pravil spopadejo zaradi zagotavljanja avtentičnosti gradiva, hranjenega v elektronski obliki. Pri tem se za hrambo gradiva v elektronski obliki odločajo predvsem zaradi prihranjenega prostora v primerjavi s fizičnim arhivom in stroški za zagotavljanje primernih pogojev zanj ter pospešitve delovnih postopkov. Tu gre predvsem za potrebe po hitrem, hkratnem dostopu do gradiva, oddaljenem dostopu do gradiva ter hitrejšem iskanju gradiva [5, 6].

Organizacije ustvarjalke gradiva vidijo dobrobit v odpravi dileme hrambe gradiva, ki je nastalo v elektronski obliki [5, 6].

Nekatere organizacije vidijo dobrobit tudi v ureditvi poslovanja, ki jo notranja pravila zahtevajo [5, 6].

Poleg tega so v zadnjem času vedno bolj prisotne zahteve in potrebe po elektronski izmenjavi dokumentacije, ki so v določenih primerih uzakonjene.

2.4.2 Razlogi proti uvedbi notranjih pravil

Za doseganje hkratnega, stalnega, oddaljenega dostopa ni potrebno sprejeti notranjih pravil. Organizacija lahko prevzame tveganje, da njeno gradivo v primeru pravnih sporov ne bo priznано kot avtentično. Poleg tega lahko pomembno gradivo še vedno hrani tudi v fizični obliki ali pa tako hrani vse gradivo.

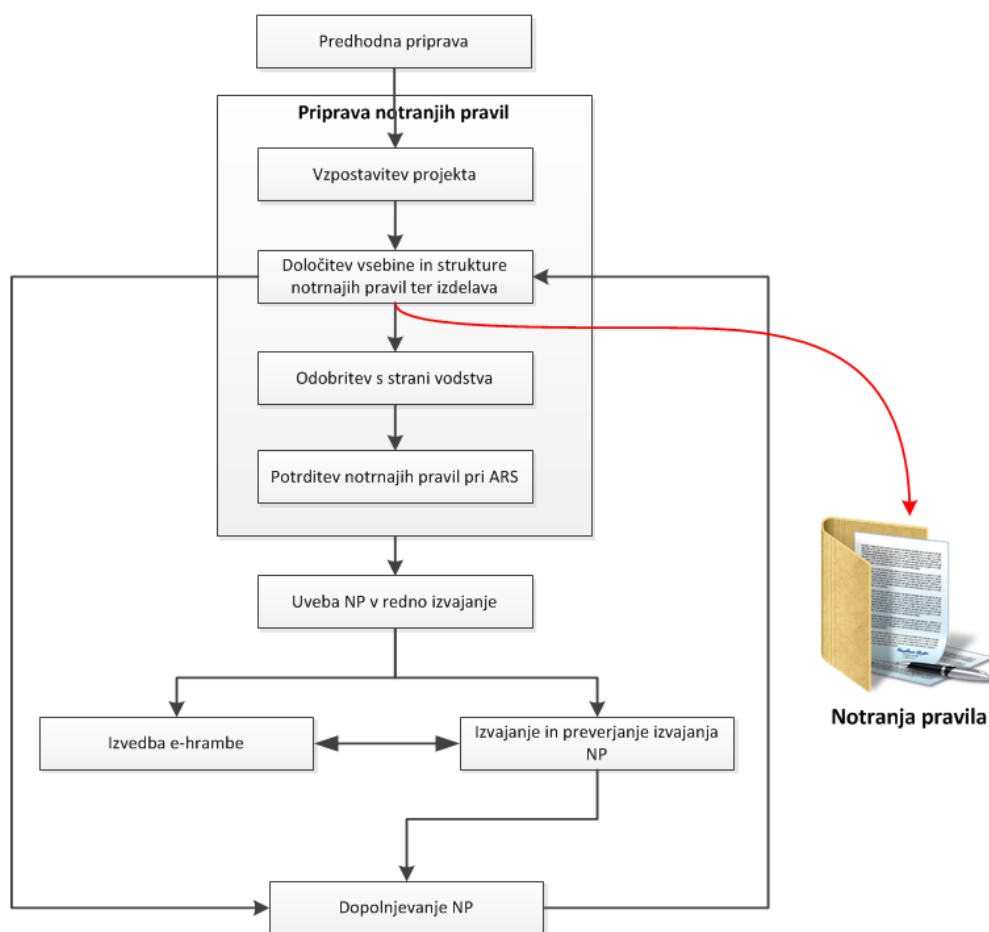
Veliko organizacij sploh ne razume kaj notranja pravila so in kaj je zanje potrebno, kaj so njihove dobrobiti in kaj so slabosti, s katerimi se bodo soočile pri njihovi pripravi, sprejetju in izvajanju.

Projekt priprave in sprejetja notranjih pravil je praviloma dolg, zahteven in zato tudi drag. Prav tako kot sama priprava in sprejetje tudi izvajanje in vzdrževanje notranjih pravil zahtevata veliko časa, napora in sredstev.

Organizacije ustvarjalke gradiva, ki svoje gradivo izmenjujejo z drugimi organizacijami ali fizičnimi osebami morajo praviloma kljub sprejetim notranjim pravilom gradivo, ki ga izmenjujejo še vedno tiskati.

2.5 Notranja pravila od zasnove do noveliranja

Shemo procesa priprave notranjih pravil, od predhodne priprave do izvajanja in noveliranja notranjih pravil, prikazuje Slika 2.5.1: Postopek priprave notranjih pravil.



Slika 2.5.1: Postopek priprave notranjih pravil [3, 4, 5]

2.5.1 Predhodna priprava

Predhodna priprava na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva je lahko zelo obsežna naloga, s pomočjo katere se organizacija pripravi na izvajanje e-hrambe. V tej fazi organizacija ugotovi obstoječe stanje in izvede analizo pomanjkljivosti glede na želeno oziroma z ZVDAGA in ETZ zahtevano stanje za izvajanje e-hrambe, pripravi načrt e-hrambe in vzpostavi informacijski sistem za e-hrambo [3, 4, 5].

V poglavju »5.1 Priprava na zajem in hrambo« opisani del postopka same priprave notranjih pravil je izveden kot del te faze priprave e-hrambe. V tem diplomskem delu se s to fazo priprave na e-hrambo ne bomo bolj podrobno ukvarjali.

2.5.2 Priprava notranjih pravil

Glavni poudarek pričujočega diplomskega dela je ravno ta faza izvedbe e-hrambe.

2.5.2.1 Vzpostavitev projekta

Priprava notranjih pravil je projekt, zato ga je smiselno kot takega tudi izvajati. Pomembno je, da si že v tej fazi zagotovimo sodelovanje strokovnjakov iz različnih področji, na katera bodo notranja pravila posegala.

V tej fazi priprave notranjih pravil je potrebno najprej določiti načrt projekta in obseg dela, člane projektne skupine seznaniti s področjem in pripraviti osnovne smernice. Nato je potrebno načrt predstaviti vodstvu organizacije in poizkusiti pridobiti njihovo podporo [4, 5]. Težave, na katere zelo hitro naletimo, če kot pripravljavec notranjih pravil za projekt nismo pridobili podpore vodstva, so opisane v poglavju »Poglavje 9 Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil«.

2.5.2.2 Določitev vsebine in strukture notranjih pravil ter priprava

Več o določitvi vsebine in strukture notranjih pravil ter sami pripravi dokumentacije z različnih vidikov govorijo poglavja od »Poglavje 4 Priprava na uvedbo notranjih pravil« do poglavja »Poglavje 12 Sklepne ugotovitve«. Pričujoče diplomsko delo se v prvi vrsti osredotoča na to fazo priprave notranjih pravil.

2.5.2.3 Odobritev s strani vodstva

Sprejem pripravljenih notranjih pravil pri vodstvu je pomemben korak na poti k uvedbi notranjih pravil v redno izvajanje. Vodstvo je na ta način seznanjeno z vsemi zahtevami in spremembami, ki jih notranja pravila uvajajo. Tako lahko nudi pomoč in podporo izvajanju le-teh.

Še posebej pomembno je, da je iz dokumentacije nedvoumno jasno, da je vse dokumente notranjih pravil potrdila odgovorna oseba, v kolikor organizacija notranja pravila vloži v presojo Arhivu Republike Slovenije. To je namreč pogoj, da ARS notranja pravila potrdi [3, 4, 5]. Več o tej fazi priprave govori poglavje »6.3 Usmeritve za pripravo posameznih delov notranjih pravil«.

2.5.2.4 Potrditev notranjih pravil pri Arhivu Republike Slovenije

O samem postopku potrditve notranjih pravil pri Arhivu Republike Slovenije govori poglavje »2.1 Potrditev notranjih pravil«. O pravilni pripravi notranjih pravil, ki jih bo ARS potrdil, ter o napakah in težavah, s katerimi se bo moral pripravljavec pravil soočiti, v kolikor bo želel taka pravila pripraviti, pa govorijo poglavja od »Poglavje 3 Pravne podlage« do poglavja »Poglavje 12 Sklepne ugotovitve«.

2.5.3 Uvedba notranjih pravil v redno izvajanje

O načinu uvedbe notranjih pravil v izvajanje ter težavah do katerih lahko pri tem pride, vsako s svojega zornega kota govorita poglavji »2.1 Potrditev notranjih pravil« ter »Poglavje 9 Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil«.

2.5.4 Izvajanje in preverjanje izvajanja notranjih pravil

Ob rednem izvajanju notranjih pravil mora organizacija, v skladu s sprejetimi notranjimi pravili, izvajati tudi preverjanje izvajanja le-teh. O izvajanju in preverjanju izvajanja notranjih pravil, vsako s svojega zornega kota, govorita poglavji »5.3 Spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili« ter »Poglavje 9 Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil«.

2.5.5 Dopolnjevanje notranjih pravil

Dopolnjevanje notranjih pravil je podoben postopek kot njihovo sprejetje. Do dopolnitev lahko pride zaradi internih vzrokov ali roka za spremembo oziroma dopolnitev obstoječih notranjih pravil, ki ga organizaciji določi Arhiv Republike Slovenije [3, 4, 5].

Več o tej fazi lahko bralec poišče v poglavjih »5.4 Spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru«, »Poglavje 7 Fazni pristop« in »Poglavje 9 Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil«.

Poglavje 3 Pravne podlage

Priprava in upravljanje z notranjimi pravili je trenutno urejeno s sledečimi pravnimi podlagami [7]:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) [1],
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA-A) [2],
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAGA) [3],
- Enotne Tehnološke Zahteve: II. del - ETZ za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki [4].

Pri pripravi notranjih pravil in dilemah, ki se ob tem pojavljajo, oziroma pri spoznavanju s področjem notranjih pravil se lahko opremo tudi na:

- Izobraževanja, ki jih organizira Arhiv Republike Slovenije,
- Dodatne informacije, ki jih ponuja Arhiv Republike Slovenije na svoji spletni strani [8],
- Razne publikacije na temo notranjih pravil, recimo Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov [5].

Kot dobro izhodišče za vpogled v vse trenutno veljavne pravne podlage se je izkazala spletna stran Arhiva Republike Slovenije oziroma natančneje njena podstran Hramba dokumentarnega gradiva v elektronski obliki [7]. Spletna stran poleg samega navajanja pravnih podlag ponuja tudi koristne (uradno veljavne) dodatne informacije in razlage. Le-te so še kako dobrodošle tako pri vpeljavi notranjih pravil kot tudi kasneje, pri njihovem izvajanju in noveliranju.

3.1 Pristop k tolmačenju zakonskih podlag

Naj se to še tako čudno sliši, se pripravljavec notranjih pravil pri svojem delu ne sme slepo držati zakonskih zahtev za pripravo notranjih pravil, temveč mora uporabljati veliko mero zdrave pameti.

Pri branju zakonskih podlag je za uspešno in hitrejšo ter lažjo uvedbo notranjih pravil potreben določen stav pripravljavca. Zakonske podlage, npr. Enotne tehnološke zahteve, vsebujejo zahteve za polni nabor funkcionalnosti, ki jih lahko neka organizacija uporablja na področju e-hrambe dokumentarnega gradiva. Pri tem pa ni rečeno, da določena organizacija vse te funkcionalnosti dejansko uporablja in potrebuje. Pripravljavec notranjih pravil se mora tako zavedati, da ob dobri utemeljitvi določenih zahtev za uspešno potrditev notranjih pravil s strani Arhiva Republike Slovenije ni potrebno izpolnjevati. Seveda mora biti utemeljitev smiselna in mora kljub neizpolnjevanju določene zahteve zagotavljati avtentičnost, trajnost, dostopnost in celovitost gradiva.

3.1.1 Razlike pri pripravi notranjih pravil za različne vrste organizacij oziroma oseb

Zahteve za notranja pravila oseb zasebnega prava in fizičnih oseb se razlikujejo od zahtev za javnopravne osebe in ponudnike storitev. Za javnopravne osebe in ponudnike storitev veljajo poleg vseh zahtev, ki veljajo za osebe zasebnega prava in fizične osebe še dodatne zahteve [4].

ETZ podajajo posamezen sklop zahtev v dveh delih. V prvem delu so podane splošne zahteve, ki veljajo za vse vrste oseb, v naslednjem pa dodatne zahteve za javnopravne osebe in/ali ponudnike storitev [4].

Pripravljavec notranjih pravil se mora zavedati, da lahko s faznim pristopom javnopravna oseba v zgodnejših fazah uvedbe z notranjimi pravili uredi samo upravljanje z dokumentarnim gradivom, ki ni arhivsko. To pomeni, da lahko v zgodnejših fazah priprave in izvajanja notranjih pravil javnopravna oseba ne upošteva določenih dodatnih zahtev za javnopravne osebe. Podlaga za tak način priprave notranjih pravil so pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, ki jih določi pristojni arhiv za vsako javnopravno osebo posebej, oziroma odločba pristojnega arhiva, s katero potrdi, da dokumentarno gradivo, ki je predmet obravnave notranjih pravil ni arhivsko [4, 5].

Poglavje 4 Priprava na uvedbo notranjih pravil

Pripravljalavec notranjih pravil začetnik (ali organizacija, ki se je odločila, da bo notranja pravila pripravila brez zunanje pomoči) mora pred začetkom priprave pravil spoznati področje dela in način razmišljanja ter pričakovanja stroke in odgovornih organov.

Najlažji način za spoznavanje s specifikami področja dela je po mojem mnenju sledeči postopek:

- prebrati kako uvodno gradivo (npr. to diplomsko delo ali kako podobno gradivo),
- prebrati in poskušati razumeti ZVDAGA [1] ter ZVDAGA-A [2],
- prebrati in poskušati razumeti UVDAGA [3],
- prebrati in poskušati razumeti Enotne tehnološke zahteve [4],
- odprta vprašanja nasloviti na Arhiv Republike Slovenije,
- udeležiti se kakega izobraževanja, ki jih prireja Arhiv Republike Slovenije in na njem poskušati razrešiti preostala odprta vprašanja s pomočjo neposredne komunikacije s predavatelji,
- nadaljevati z raziskovanjem s pomočjo preostalih gradiv (spletna stran Arhiva Republike Slovenije, uradna vprašanja Arhivu Republike Slovenije ...

Poglavje 5 Postopek priprave in upravljanja z notranjimi pravili

Za pripravo notranjih pravil, ki bodo potrjena s strani Arhiva Republike Slovenije, mora oseba, ki želi pravila potrditi, slediti naslednjim fazam priprave oziroma organizacije zajema in hrambe [1, 3, 4, 5]:

- priprava na zajem in hrambo,
- priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,
- spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili,
- spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru.

Podoben ali enak postopek, ki je v določenih točkah po potrebi prilagojen, je priporočljiv tudi za vse osebe, ki notranjih pravil ne bodo potrdile pri Arhivu Republike Slovenije.

5.1 Priprava na zajem in hrambo

Pred pripravo notranjih pravil mora oseba, ki bo zajemala in hranila gradivo v elektronski obliki, izvesti pripravo na zajem in hrambo. Le-ta mora obsegati vsaj popis virov gradiva, pripravo študije upravičenosti, pripravo študije izvedljivosti ter pripravo analize tveganj in ukrepov za njihovo zmanjševanje [4, 5].

Na podlagi popisa virov gradiva lahko oseba že pred nadaljevanjem priprave notranjih pravil pristojni arhiv zaprosi za izdajo strokovnih navodil oziroma za odločbo, da popisane vrste dokumentarnega gradiva nimajo lastnosti arhivskega gradiva, v kolikor to seveda mora ali želi narediti oziroma v kolikor to potrebuje.

Do izdaje strokovnih navodil mora javnopravna oseba z vsem gradivom ravnati kot z arhivskim [1, 3, 5].

5.2 Priprava in sprejem notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

O tej fazi priprave notranjih pravil govori bolj podrobno pričujoče diplomsko delo v celoti.

5.3 Spremljanje izvajanja notranjih pravil in ukrepanje ob odstopanjih v skladu z notranjimi pravili

Po sprejetju notranjih pravil mora organizacija pravila upoštevati in spremljati njihovo izvajanje ter ukrepati v primeru ugotovljenih odstopanj od notranjih pravil. Tako postopki za nadzor nad izvajanjem notranjih pravil kot tudi ukrepi, ki jih je potrebno v primeru odstopanj izvesti, morajo biti določeni z notranjimi pravili samimi [1, 3, 4, 5].

5.4 Spremembe in dopolnitev notranjih pravil zaradi spremembe veljavnih predpisov, tehnološkega napredka, spoznanj stroke ali ugotovitev pomanjkljivosti pri internem nadzoru

Po sprejetju notranjih pravil je oseba, ki jih je sprejela, sama odgovorna za spremljanje naštetih sprememb in za prilagoditve oziroma dopolnitve notranjih pravil na podlagi zaznanih sprememb. Prav tako je oseba sama odgovorna za prilagoditve oziroma dopolnitve notranjih pravil na podlagi pri internem nadzoru ugotovljenih pomanjkljivosti notranjih pravil samih. Način ter pogostost izvajanja internega nadzora mora biti določena z notranjimi pravili [1, 3, 4, 5].

Poglavje 6 Sestava notranjih pravil

Notranja pravila so običajno sestavljena iz več bolj ali manj povezanih vsebinskih delov, ki tvorijo logično celoto. V fizični obliki so lahko urejena kot en sam dokument ali več med seboj povezanih dokumentov. Priporočilo Arhiva Republike Slovenije je, da notranja pravila zajemajo krovni dokument notranjih pravil in pa dodatne ločene dokumente, v katerih obravnavamo samo resnično samostojne vsebine. Pravila razčlenimo in razdelimo samo toliko, kot je res potrebno. To namreč pripomore k lažjemu in hitrejšemu pregledu in potrditvi pravil, pa tudi olajša uporabo pravil pri vsakdanjem poslovanju [3, 4, 5].

V nadaljevanju je podana s strani Arhiva Republike Slovenije pričakovana sestava notranjih pravil [3, 4, 5]. Pri pripravi notranjih pravil se te sestave ni potrebno popolnoma držati. V kolikor npr. že imamo določena pravila in organizacijske predpise, ki jih organizacija pri svojem delovanju uporablja pred pripravo notranjih pravil, se lahko nanje v notranjih pravilih sklicujemo oziroma jih v pravila vključimo. Ni jih potrebno opuščati in prepisovati v novo obliko le zaradi sestave pravil samih.

6.1 Dokument Notranja pravila

To je krovni dokument notranjih pravil, ki zajema vsa določila razen resnično samostojnih vsebinskih celot. Le te v pravila vključimo kot priloge krovnemu dokumentu, v katerem se nanje na primernih mestih sklicujemo.

6.1.1 Organizacijska struktura

Ta del krovnega dokumenta mora podati opis splošne notranje organizacijske in procesne strukture, vloge in pooblastila zaposlenih ter število, sestavo in usposobljenost osebja za delo z dokumentarnim gradivom. Opisati je potrebno tisti del organizacije, ki je vključen v izvajanje zajema in e-hrambe [3, 4, 5].

6.1.2 Informacijski sistem

Ta del krovnega dokumenta mora podati opis infrastrukture informacijskega sistema za e-hrambo ter določiti način upravljanja z njim [3, 4, 5].

6.1.3 Zagotavljanje informacijske varnosti

Ta del krovnega dokumenta mora podati opis zagotavljanja informacijske varnosti ter določiti celoten življenjski cikel gradiva od nastanka do uničenja [3, 4, 5].

6.1.4 Zajem in hramba gradiva

Ta del krovnega dokumenta mora opisati postopke zajema gradiva in njegovo hrambo. Poleg samih opisov postopkov morajo biti določene tudi odgovornosti za izvajanje teh postopkov. Opisani morajo biti sledeči postopki [3, 4, 5]:

- evidentiranje gradiva,
- razvrščanje gradiva (klasificiranje gradiva),
- dodeljevanje gradiva v reševanje in dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti (signiranje gradiva),
- zajem gradiva,
- pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno hrambo,
- dolgoročna e-hramba gradiva in njegovo zavarovanje pred izgubo,
- izločanje in uničevanje gradiva.

6.2 Priloge k dokumentu Notranja pravila

Sem spadajo vsi vsebinsko samostojni sestavni deli notranjih pravil, ki jih ni smiselno vključevati v sam krovni dokument. Običajno krovnemu dokumentu priložimo [3, 4, 5]:

- načrt za razvrščanje gradiva,
- načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje in s tem povezanih pravic, nalog in odgovornosti,
- interno sistematizacijo delovnih mest, vključenih v izvajanje zajema in e-hrambe,
- informacijsko varnostno politiko,
- certifikate, ki vplivajo na zajem in hrambo,

- vzorec pogodbe z zunanjim izvajalcem opreme in/ali storitev hrambe,
- poročilo o pripravi na zajem in hrambo,
- analizo tveganj in ukrepe za njihovo zmanjševanje,
- Predpise, ki so bili v uporabi pred pripravo notranjih pravil in vplivajo na zajem in hrambo dokumentarnega gradiva.

6.3 Usmeritve za pripravo posameznih delov notranjih pravil

Pri pripravi določenih delov notranjih pravil moramo biti pozorni na nekatere posebnosti oziroma podrobnosti, ki nam lahko postopek priprave in potrditve pravil olajšajo ali otežijo.

Vsi dokumenti morajo biti primerno označeni z imenom in verzijo dokumenta ter potrjeni s strani odgovorne osebe z žigom in podpisom [3, 4, 5].

6.3.1 Poročilo o pripravi na zajem in hrambo

Pri potrditvi notranjih pravil pri Arhivu Republike Slovenije je potrebno oziroma koristno kot prilogo notranjim pravilom ali samo Arhivu v vednost priložiti poročilo o izvedeni pripravi na zajem in hrambo. Le-to je lahko kratko, nekaj strani dolgo poročilo, s katerim izpričamo svojo pripravljenost na sprejetje notranjih pravil [3, 4, 5].

6.3.2 Analiza tveganj in ukrepi za njihovo zmanjševanje

Analiza tveganj in ukrepi za njihovo zmanjševanje je seznam vseh tveganj, ki jim je organizacija pri svojem poslovanju izpostavljena. Pri tem je potrebno upoštevati tako tveganja za naravne grožnje (potres, poplava, udar strele ...) kot človeške napake pri poslovanju, izpad električnega omrežja, internetne povezave ... [3, 4, 5]. Eden od enostavnejših načinov za pripravo tega dokumenta je, da kot osnutek uporabimo že pripravljeno analizo iz enih od vzorčnih pravil.

6.3.3 Opis postopkov zajema in hrambe

Notranja pravila morajo natančno določati vse delovne postopke, ki vplivajo na zajem in e-hrambo gradiva za vse vrste dokumentarnega gradiva, ki jih pravila obravnavajo. Opis postopka mora natančno določati, katero delovno mesto je odgovorno za izvedbo določene akcije v določeni situaciji, natančno določiti akcije in določiti, kako je potrebno te akcije izvesti [1, 3, 4, 5].

Opisani morajo biti tako postopki samega zajema in hrambe dokumentarnega gradiva (npr. digitalizacija gradiva ...) kot tudi postopki preverjanja pravilnosti in korektnosti izvajanja postopkov, določenih z notranjimi pravili (npr. postopek preverjanja kvalitete in popolnosti digitalizacije dokumentarnega gradiva ...) [1, 3, 4, 5].

6.3.4 Načrt za razvrščanje gradiva

Načrt za razvrščanje gradiva oziroma klasifikacijski načrt je seznam klasifikacijskih znakov (identifikatorjev posameznih vrst dokumentarnega gradiva) za vse vrste dokumentarnega gradiva, ki jih organizacija pri svojem poslovanju uporablja. Klasifikacijski načrt mora vsebovati najmanj sledeče podatke [1, 3, 4, 5]:

- klasifikacijski znak,
- opis vrste dokumentarnega gradiva,
- podatek o roku hrambe za posamezno vrsto gradiva,
- podatek o pričetku in prenehanju veljavnosti klasifikacijskega znaka.

V notranjih pravilih ni potrebno navajati celotnega klasifikacijskega načrta temveč samo tisti del, ki določa klasifikacijske znake za vrste gradiva, ki jih notranja pravila obravnavajo.

6.3.5 Načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje

Načrt za dodeljevanje gradiva v reševanje oziroma signirni načrt je seznam signirnih znakov za vse vrste dokumentarnega gradiva, ki jih organizacija pri svojem poslovanju uporablja, v vseh fazah zajema in hrambe. Namen načrta je nedvoumno določiti, katero delovno mesto je odgovorno za upravljanje z gradivom v vsaki posamezni fazi od sprejema/kreacije gradiva do njegovega uničenja. Signirni načrt mora vsebovati sledeče podatke [1, 3, 4, 5]:

- signirni znak,
- podatek o delovnem mestu,
- naloge delovnega mesta,
- datum pričetka in prenehanja veljavnosti signirnega znaka.

V notranjih pravilih ni potrebno navajati celotnega signirnega načrta, temveč samo tisti del, ki določa signirne znake za vrste gradiva, ki jih notranja pravila obravnavajo.

Poglavje 7 Fazni pristop

Pripravo in uvedbo notranjih pravil lahko izvedemo za vse poslovne procese in vse vrste dokumentov, s katerimi organizacija posluje hkrati ali pa po fazah. V večini primerov je veliko bolj smiselna uporaba faznega pristopa, ki:

- zmanjšuje kompleksnost procesa priprave notranjih pravil,
- zmanjšuje kompleksnost pravil samih (zahteva boljšo strukturno zasnovo pravil in večjo modularnost le-teh),
- zmanjšuje zahtevnost izvajanja in nadzora nad izvajanjem pravil,
- v večini primerov bistveno skrajša čas od začetka projekta priprave in uvedbe notranjih pravil do dejanske uvedbe prve verzije pravil,
- lahko pomeni razliko med uspešno pripravo in uvedbo notranjih pravil ter opustitvijo projekta zaradi prevelike kompleksnosti ter zahtevnosti tako glede časa kot truda.

7.1 Priprava ogrodja notranjih pravil

Pri faznem pristopu k uvedbi notranjih pravil je potrebno notranja pravila zgraditi modularno na tak način, da jih lahko v kasnejših fazah uvedbe razširjamo za dodatne vrste dokumentarnega gradiva.

Že v prvi fazi uvedbe notranjih pravil je potrebno v celoti pripraviti vse dele pravil razen tistih, ki obravnavajo posebnosti posamezne vrste dokumentarnega gradiva (npr. opis postopka zajema in digitalizacije za posamezno vrsto gradiva, kot je opisano v poglavju »6.1.4 Zajem in hramba gradiva«). Le-te pravilom dodajamo po fazah kot razširitev osnovnega »ogrodja«.

7.2 Uvrščanje vrst dokumentarnega gradiva v faze

Pri definiciji posameznih faz priprave notranjih pravil lahko za identifikacijo nabora tipov dokumentov, ki jih bo posamezna faza obravnavala, uporabimo različne kriterije. V nadaljevanju je opisanih nekaj kriterijev, ki so se na podlagi dosedanjih izkušenj izkazali kot najpogostejše uporabljeni.

Pri uvrščanju vrst dokumentarnega gradiva v faze uvedbe notranjih pravil je potrebno poleg spodnjih upoštevati tudi vse druge kriterije, ki so lahko zaradi specifičnih lastnosti okolja posamezne organizacije uporabnice notranjih pravil enako ali celo bolj pomembni.

7.2.1 Uvrstitev v faze uvedbe glede na kompleksnost dokumentarnega gradiva

Prvi način identificiranja dokumentarnega gradiva za uvrstitev v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil je ocenjevanje kompleksnosti priprave notranjih pravil za posamezno vrsto dokumentarnega gradiva z organizacijskega oziroma poslovnega vidika. Običajno v prvo/naslednjo fazo uvedbe/razširitve notranjih pravil uvrstimo:

- dokumentarno gradivo, za katerega je priprava pravil relativno enostavna in/ali
- dokumentarno gradivo, ki predstavlja velik delež gradiva, ki ga pri poslovanju obravnavamo.

7.2.1.1 Dokumentarno gradivo, za katerega je priprava pravil relativno enostavna

Na kompleksnost priprave notranjih pravil za določeno vrsto dokumentarnega gradiva, gledano z organizacijskega in poslovnega vidika, lahko vpliva veliko dejavnikov. V nadaljevanju so opisani nekateri dejavniki, ki pogosto igrajo pomembno vlogo pri uvrščanju dokumentarnega gradiva v faze uvedbe notranjih pravil.

Znan in dokumentiran postopek zajema in digitalizacije

Notranja pravila za določeno vrsto dokumentarnega gradiva je relativno enostavno pripraviti, v kolikor je postopek zajema in digitalizacije gradiva natančno določen. V kolikor temu ni tako, lahko pri poskusu določitve postopka hitro naletimo na težave.

Postopek zajema in digitalizacije namreč lahko zajema samo enostaven sprejem gradiva (npr. sprejem vhodne pošte) in njegovo digitalizacijo s pomočjo optičnega čitalca s strani ene same osebe oziroma enega delovnega mesta. Po drugi strani pa lahko ta postopek zajema več možnih vhodnih točk gradiva (npr. vhodna pošta, vhodna elektronska pošta, gradivo poslano po kurirju ter gradivo vročeno osebno s strani zunanjega partnerja) ter poseben postopek digitalizacije gradiva in potrjevanja primernosti vsebine prejetega dokumenta (pretvorba priponke v elektronski pošti v format za dolgoročno hrambo ter digitalizacija s pomočjo optičnega čitalca za ostale tipe gradiva, potrditev primernosti digitalizacije dokumenta s strani

drugega delovnega mesta, več nivojsko preverjanje in potrjevanje tako digitalizacije kot primernosti vsebine gradiva,...), v katerega je vpletenih več različnih delovnih mest.

Formaliziranje takih postopkov je lahko zelo kompleksen problem, ki zahteva veliko truda tako s strani pripravljavca kot uporabnika notranjih pravil. Identifikacija neurejenih postopkov je seveda zaželeno in ponuja priložnost za ureditev in/ali izboljšanje poslovanja, a je taka ureditev običajno časovno zahtevna operacija, ki lahko povzroči velike zamude pri pripravi notranjih pravil, v določenih primerih pa jo celo ogrozi. Zato je dokumentarno gradivo, ki postopkov zajema in digitalizacije nima določenih, običajno bolje obravnavati v naslednji fazi priprave notranjih pravil. S tem pridobimo tudi čas za določitev in formalizacijo neurejenega postopka.

Če postopek zajema in digitalizacije gradiva ni samo določen temveč je tudi primerno dokumentiran, je priprava notranjih pravil za tako vrsto dokumentarnega gradiva še toliko enostavnejša in hitrejša.

Znan rok hrambe

Pri uvedbi notranjih pravil se pogosto srečamo z vprašanjem določitve roka hrambe za posamezno vrsto dokumentarnega gradiva. Za vsako vrsto dokumentarnega gradiva je namreč potrebno določiti, koliko časa od datuma zadnje spremembe oziroma sprejema je gradivo potrebno hraniti.

Rok hrambe lahko določimo kot specifično število let (npr. za vhodne račune je to tipično 10 let) ali pa se odločimo določeno dokumentarno gradivo hraniti trajno.

Pri tem je pomembno vedeti, da lahko dokumentarno gradivo razlikujemo tudi glede na specifične lastnosti znotraj vsebinsko enakega gradiva (npr. račune do določenega zneska hranimo 10 let, nad tem zneskom pa trajno).

Na najkrajši rok hrambe dokumentarnega gradiva vpliva področna zakonodaja (npr. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o davku na dodano vrednost ...) ter interne zahteve in odločitve organizacije, kar lahko v določenih primerih pomeni, da mora uporabnik notranjih pravil vložiti veliko časa in truda v določitev primernih rokov hrambe, ki ustrezajo tudi vsem zahtevam področne zakonodaje.

Zato je običajno dokumentarno gradivo, za katerega uporabnik notranjih pravil roka oziroma rokov hrambe (še) ne zna natančno določiti, bolje obravnavati v naslednji fazi priprave notranjih pravil.

7.2.1.2 Dokumentarno gradivo, ki predstavlja velik delež vsega obravnavanega gradiva

V prvo/naslednjo fazo priprave notranjih pravil običajno poskusimo uvrstiti dokumentarno gradivo, ki predstavlja velik delež vsega gradiva, ki ga pri poslovanju obravnavamo. Tako gradivo namreč za hrambo v fizični obliki zahteva veliko arhivskega prostora (primerno opremljenega in zavarovanega fizičnega prostora).

Tudi iskanje določenega dokumenta, hranjenega v fizični obliki, običajno predstavlja časovno zelo potratno operacijo, ki zahteva tudi veliko truda. To velja še toliko bolj, v kolikor iščemo med dokumentarnim gradivom, ki ga organizacija prejema in/ali ustvarja v velikih količinah. V določenih primerih lahko iskanje specifičnega dokumenta traja tako dolgo, da onemogoči izvajanje ostalih poslovnih procesov oziroma se le-ti odvijajo preden je gradivo najdeno. Na ta način lahko prihaja do napak v poslovanju, posledice le-teh pa so lahko tudi zelo hude.

Običajno je dokumentarno gradivo, ki predstavlja velik delež gradiva, ki ga organizacija pri poslovanju obravnava, standardizirano operativno gradivo (tipičen primer takega gradiva so vhodni in izhodni računi).

Tako gradivo običajno izpolnjuje vse kriterije za uvrstitev v prvo fazo priprave notranjih pravil.

7.2.2 Uvrstitev v faze uvedbe glede na kompleksnost postopka zajema in hrambe

Drugi zelo pogost način identificiranja dokumentarnega gradiva za uvrstitev v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil je ocenjevanje kompleksnosti priprave notranjih pravil za posamezno vrsto dokumentarnega gradiva z vidika postopka zajema in hrambe. Običajno v prvo/naslednjo fazo uvedbe/razširitve notranjih pravil uvrstimo:

- dokumentarno gradivo z enostavnim postopkom zajema in hrambe s stališča organizacijske ureditve,
- dokumentarno gradivo z enostavnim postopkom zajema in hrambe s stališča geografske lokacije zajeme in hrambe.

7.2.2.1 Kompleksnost postopka zajema in hrambe s stališča organizacijske ureditve

Proces zajema in priprave na hrambo posamezne vrste dokumentarnega gradiva se lahko odvije v enem smem koraku in je vanj vključeno eno samo delovno mesto. Lahko pa je to

kompleksen proces, ki vključuje prejem gradiva, njegovo digitalizacijo, večstopenjsko preverjanje kvalitete digitalizacije, pretvorbe formatov ... in je vanj vključenih več delovnih mest in/ali organizacijskih enot.

Pri uvrščanju v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil imajo praviloma prednost vrste dokumentarnega gradiva, za katere je postopek zajema in hrambe enostaven.

7.2.2.2 Kompleksnost postopka zajema in hrambe s stališča geografske lokacije

Nekatere organizacije, predvsem organizacije z več geografsko oddaljenimi poslovnimi enotami, se lahko znajdejo v situaciji, ko se (predvsem) postopek zajema za različne vrste dokumentarnega gradiva izvaja na različnih geografsko oddaljenih lokacijah. Taka situacija seveda prispeva h kompleksnosti postopka samega kot tudi h kompleksnosti notranjih pravil, ki morajo tako situacijo primerno obravnavati.

Oteženo nadzorovanje izvajanja

Pri izvajanju postopka zajema in/ali digitalizacije na geografsko oddaljeni lokaciji (od lokacije hrambe oziroma od lokacije sedeža organizacije) se uporabniki in pripravljavec notranjih pravil sooča z oteženim nadzorom nad izvajanjem notranjih pravil. Običajno se težave nanašajo na pomanjkanje primerne kadra za izvajanje rednega nadzora tako izvajanja zajema kot informacijsko komunikacijske opreme na vseh lokacijah izvajanja zajema.

Pri uvrščanju v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil imajo običajno prednost tiste vrste dokumentarnega gradiva, za katere se zajem izvaja na eni lokaciji, po možnosti na isti lokaciji, kjer se izvaja tudi hramba oziroma na lokaciji sedeža organizacije.

Otežena ureditev izvajanja zajema in hrambe zaradi različne lokalne zakonodaje

Pri izvajanju postopka zajema in/ali digitalizacije na lokaciji, ki se nahaja v drugi državi (kot lokacije hrambe oziroma kot lokacije sedeža organizacije) se srečamo s težavo, ko je potrebno uskladiti zahteve za zajem in hrambo ZVDAGA z zahtevami lokalne zakonodaje. To praviloma pomeni veliko več dela in truda tako s strani pripravljavca notranjih pravil kot tudi s strani zaposlenih na delovnih mestih, ki so na lokaciji v tujini vpletena v proces zajema in hrambe dotičnih vrst dokumentarnega gradiva. Še posebno se opisane težave odražajo pri organizacijah, ki so del večjih organizacij, s sedežem (organizacijo lastnico) v tujini.

Pri uvrščanju v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil imajo običajno prednost tiste vrste dokumentarnega gradiva, za katere se postopki zajema in hrambe ne izvajajo v tujini.

Otežena ureditev izvajanja zajema in hrambe zaradi organizacijske strukture

Do posebne vrste težav lahko pride v primeru organizacij, sestavljenih iz več različnih družb (npr. holding). V primeru, da notranja pravila uvaja ena od družb, procese zajema in digitalizacije pa za določeno vrsto/vrste dokumentarnega gradiva izvaja druga družba, mora pripravljavec notranjih pravil paziti, da se le-teh ne bi dalo interpretirati tako, da zunanja organizacija izvaja storitev zajema in hrambe (ali samo nekaterih delov tega procesa) za organizacijo uporabnico notranjih pravil. V tem primeru ZVDAGA [1] namreč zahteva, da se odnos med obema organizacijama uredi s pogodbo ter da se preverja kakovost in korektnost izvajanja storitev zajema in hrambe.

Organizacija »izvajalka storitev« mora po ZVDAGA [1] kot predpogoj za izvajanje storitev [1, 3, 4]:

- tudi sama uvesti notranja pravila ter pridobiti potrditev le-teh s strani arhiva Republike Slovenije,
- imeti ustrezno število usposobljenih zaposlenih, ki bodo te storitve izvajali, poleg tega pa morajo dodatno opraviti usposabljanje in strokovni preizkus znanja pri Arhivu RS ter v nadaljevanju z dodatnimi usposabljanji in izobraževanji to znanje tudi obnavljati,
- zadostiti z UVDAGA določenim splošnim pogojem za opravljanje storitev e-hrambe, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki (na primer fizično varovanje, zagotavljanje dveh dodatnih kopij podatkov na dveh geografsko oddaljenih lokacijah, ustrezna infrastruktura).

7.2.3 Uvrstitev v faze uvedbe glede na dobrobiti e-hrambe

Poleg ostalih kriterijev za uvrščanje vrst dokumentarnega gradiva v faze uvedbe notranjih pravil, je potrebno upoštevati tudi dobrobiti, ki jih organizacija lahko pridobi z e-hrambo določene vrste dokumentarnega gradiva v primerjavi s hrambo v fizični obliki (kar je končni cilj uvedbe notranjih pravil). V kolikor bo e-hramba določene vrste dokumentarnega gradiva organizaciji prinesla veliko dobrobit (npr. velik prihranek fizičnega arhivskega prostora v organizaciji, ki ima velike težave s prostorom), se lahko pripravljavec notranjih pravil seveda odloči za uvrstitev te vrste dokumentarnega gradiva v prvo/naslednjo fazo uvedbe notranjih pravil. Je pa v takem primeru uporabnika notranjih pravil smiselno v naprej opozoriti tako na težave, s katerimi se bo treba zaradi tega soočiti kot tudi na tveganja, ki jih taka odločitev prinaša.

Poglavje 8 Dikcija

Dikcija je pri pripravi notranjih pravil izjemno pomembna, še posebej v kolikor pripravljavec namerava pravila poslati v potrditev Arhivu Republike Slovenije.

Arhiv Republike Slovenije zahteva, da so notranja pravila dejansko napisana v obliki pravil in ne ugotovitev, priporočil ... Pri pripravi je torej potrebno paziti, da so zahteve in prepovedi zapisane v velelnem naklonu. Pravila morajo določati kdo, kdaj, kaj in kako mora narediti [1, 3, 4, 5], npr.: »Zaposleni na delovnem mestu Vložišče2 mora po pošti prispele račune vnesti v sistem najkasneje do 12ih isti dan tako, kot je zavedeno v poglavju 3.2.1 ...«.

Enako pravilo v obliki »Po pošti prispele račune vložišče vnese v sistem.« torej ni primerno tako zaradi uporabljenega naklona (ne ukazujemo ali prepovedujemo) kot tudi zaradi pomanjkljivo določenega akterja operacije ter manjkajočega roka in opisa načina za izvedbo akcije.

Poglavje 9 Težave pri uvedbi in/ali izvajanju notranjih pravil

Pri uvedbi in izvajanju notranjih pravil ter poslovanju v skladu s sprejetimi notranjimi pravili se pripravljavec in še bolj uporabnik notranjih pravil srečujeta z določenimi težavami, ki se jih je smiselno zavedati že pred začetkom priprave pravil in se nanje čim bolj pripraviti. V nadaljevanju so obravnavane nekatere najpogostejše med njimi.

9.1 Podreditev poslovanja notranjim pravilom

Notranja pravila so v ZVDAGA in ETZ zasnovana tako, da jim je potrebno delovanje organizacije v precejšnji meri podrediti. Tega seveda v organizaciji z utečenim načinom dela ni enostavno doseči. Notranja pravila običajno vsaj do neke mere urejajo delovne postopke in določajo odgovornosti velikega števila delovnih mest iz zelo različnih organizacijskih enot znotraj organizacije uporabnice notranjih pravil. Zato je za uspešno uvedbo in uporabo ter vzdrževanje le-teh nujno potrebna podpora projektu uvedbe in uporabe pravil s strani vodstva organizacije.

9.2 Količina časa in dela, potrebnega za izvajanje notranjih pravil

Izvajanje notranjih pravil je lahko za določene uporabnike le-teh precejšnje breme, količina časa in truda, potrebnega za to pa veliko presenečenje. Običajno uporabniki notranjih pravil ne razumejo kako kompleksna so lahko dobro napisana pravila in na kako širok spekter delovnih postopkov in področij posegajo.

Običajna pričakovanja uporabnikov pravil so, da bodo pravila samo formalen opis njihovega obstoječega načina dela. Velikokrat se med pripravo notranjih pravil izkaže, da temu ne more biti tako. Vedno pa notranja pravila poleg samega izvajanja delovnih postopkov uvajajo tudi dokumentiranje izvajanja teh postopkov ter dokumentiran nadzor nad njihovim izvajanjem. Poleg tega so notranja pravila mehanizem, ki mora proaktivno slediti razvoju organizacije in potrebam po spremembah ter omogočati uvedbo sprememb na urejen način. Od tu običajno izhaja večina s strani uporabnika pravil nepredvidenih potreb glede truda in časa, potrebnega za kvalitetno izvajanje notranjih pravil.

9.3 Prilagajanje notranjih pravil spremembam poslovnega okolja

Kot je opisano že v prejšnjem poglavju so notranja pravila živ mehanizem, ki mora slediti razvoju organizacije uporabnice pravil ter okolja, v katerem le-ta deluje. Poleg tega so notranja pravila tudi mehanizem, ki omogoča in hkrati zahteva urejeno uvedbo sprememb v poslovanje organizacije uporabnice pravil.

Tak način vpeljave sprememb je lahko zelo težaven za organizacijo uporabnico notranjih pravil tako s stališča za to potrebnih virov kot tudi s stališča vpliva na poslovanje organizacije. Organizacije, ki notranja pravila uporabljajo, so lahko v primerjavi z organizacijami, ki jih ne uporabljajo, precej bolj toge in se spremembam prilagajajo težje in počasneje.

9.3.1 Pravočasno zaznavanje sprememb

Sledenje in prilagajanje spremembam v okolju in sami organizaciji uporabnici pravil je zahtevno opravilo, ki lahko zahteva veliko časa in truda. Spremembe je potrebno najprej pravočasno zaznati, kar je lahko svojevrsten izziv. Spremembe lahko namreč izvirajo na zelo širokem področju delovanja (spremembe zakonodaje in regulativ, organizacijske ter poslovne spremembe), ki ga običajno ne more obvladovati en sam človek oziroma delovno mesto.

V nadaljevanju so opisana področja, iz katerih spremembe notranjih pravil najpogosteje izvirajo.

9.3.1.1 Organizacijske spremembe znotraj družbe

V okolju hitro spreminjajočega se poslovnega sveta se mora organizacija uporabnica notranjih pravil hitro prilagajati novim poslovnim zahtevam in priložnostim. To prilagajanje in razvoj organizacije lahko privede do relativno hitrega spreminjanja organizacijskih lastnosti in ureditve (nakup in pripojitev novih podjetji, prestrukturiranje obstoječega podjetja, reorganizacija delovnih mest ...). Spremembe v organizacijski ureditvi pa lahko privedejo do potrebe po prilagoditvi notranjih pravil.

Če se organizacijske spremembe dogajajo pogosto in so izvedene v kratkih časovnih rokih, je notranja pravila pogosto težko prilagajati dovolj hitro.

9.3.1.2 Spremembe področne zakonodaje

Na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva vpliva tudi področna zakonodaja, ki ureja ravnanje s posameznimi vrstami dokumentarnega gradiva (npr. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, Zakon o davku na dodano vrednost ...).

Zaznavanje sprememb na področju zakonodaje je običajno naloga zaposlenih na delovnih mestih, ki se ukvarjajo s posameznim področjem poslovanja (npr. vodja kadrovske službe je odgovoren za zaznavanje sprememb na področju zakonodaje, ki ureja področje kadrovanja).

Pri upravljanju z notranjimi pravili se srečujemo z izzivom, kako vse te spremembe z različnih področji pravočasno zbrati in na podlagi zbranih informacij notranja pravila ter poslovanje prilagoditi zakonodajnim spremembam. Običajno je namreč potrebno veliko časa, da zaposleni na notranja pravila nehalo gledati kot na postranski dokument, ki se jih sploh ne tiče, in na delovne naloge, ki jim jih pravila nalagajo, kot na nepomembne.

9.3.1.3 Spremenjene/nove poslovne zahteve

Na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva vplivajo tudi poslovne zahteve, ki zahtevajo prilagoditev poslovanja. To so najpogostejše potrebe po spremembah delovnih postopkov, ki vplivajo na zajem in/ali e-hrambo dokumentarnega gradiva v obsegu, ki ga urejajo notranja pravila.

Takšne vrste sprememb se pred uvedbo notranjih pravil običajno dogajajo hitro, manjše prilagoditve pogosto izvajajo posamezne službe samostojno in brez potrebe po vključitvi širšega kroga služb oziroma delovnih mest v okviru organizacije.

To se z uvedbo notranjih pravil spremeni. Spremembe morajo biti izvedene urejeno in dokumentirano. Celotno poslovanje, ki vpliva na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva, mora biti primerno urejeno z notranjimi pravili.

Do težav pri pravočasnem zaznavanju sprememb s tega področja na nivoju organizacije je predvsem posledica tega, da vsi zaposleni ne sprejmejo notranjih pravil pravočasno oziroma jih obravnavajo kot nepomembno birokratsko oviro, ki jim onemogoča pravočasno in učinkovito izvajanje delovnih nalog. Zaposleni se pogosto ne zavedajo posledic, ki jih lahko ima neurejeno uvajanje sprememb poslovanja.

Drugi razlog za težave pri zaznavanju sprememb s tega področja je poseg v utečeno poslovanje organizacije, ki ga predstavlja uvedba notranjih pravil. Ljudje v situacijah, kjer je hiter odziv pomemben, pogosto enostavno ne pomislijo na to, da morajo svoje delovanje prilagoditi zahtevam notranjih pravil. Le-ta so noviteta, ki je niso navajeni, zato se lahko odzovejo v skladu z načinom delovanja, ki so ga navajeni iz časa pred njihovo uvedbo.

9.3.1.4 Spremenjene/nove poslovne zahteve

Na zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva vplivajo tudi poslovne zahteve, ki zahtevajo prilagoditev poslovanja. To so najpogostejše potrebe po spremembah delovnih postopkov, ki

vplivajo na zajem in/ali e-hrambo dokumentarnega gradiva v obsegu, ki ga urejajo notranja pravila.

9.3.2 Prilagoditev notranjih pravil zaznanim spremembam in uvedba sprememb poslovanja

Ko organizacija zazna spremembo, ki zahteva prilagoditev notranjih pravil, mora pred uvedbo spremembe poslovanja najprej prilagoditi notranja pravila. Po zaključeni pripravi nove verzije notranjih pravil, mora organizacija novo verzijo objaviti (npr. na svojih intranetnih straneh) in uporabnike primerno obvestiti o uvedbi spremembe pravil ter datumu pričetka veljave nove verzije pravil. Šele z datumom pričetka veljave nove verzije stopijo v veljavo tudi spremembe poslovanja.

V kolikor ima organizacija notranja pravila potrjena s strani Arhiva Republike Slovenije in spremembe pravil zahtevajo ponovno potrditev, je potrebno pred objavo nove verzije pravil le-ta poslati tudi v potrditev Arhivu Republike Slovenije.

Ta postopek je lahko v določenih primerih, predvsem glede na želje organizacije uporabnice notranjih pravil po zelo hitri spremembi poslovanja, precej dolgotrajen. To povzroča težave posebno organizacijam, ki delujejo v poslovnih okoljih, kjer se spremembe dogajajo hitro in pogosto.

9.4 Spremembe pravnih podlag, ki urejajo pripravo in izvajanje notranjih pravil

E-hramba dokumentarnega gradiva je relativno novo področje, zato se pravne podlage, ki ga urejajo relativno pogosto spreminjajo. Spremembe pravnih podlag izhajajo iz želje po boljši ureditvi področja, izboljšanju regulativ samih ter iz potrebe po prilagoditvi tehnološkemu razvoju.

Organizacija uporabnica notranjih pravil mora tem spremembam aktivno slediti in se jim prilagajati v okviru, ki je zanjo aktualen.

9.4.1 Težave pri noveliranju notranjih pravil

Pri noveliranju notranjih pravil, potrjenih pri Arhivu Republike Slovenije, lahko oseba, ki pravila novelira, včasih naleti na nepredvidene težave. V zadnjem času so bila poleg ZVDAGA spremenjene tudi ETZ. Če je neka oseba notranja pravila potrdila pred spremembo ETZ in jih poskušala novelirati po spremembi, je bila oziroma še vedno lahko je soočena s

situacijo, ko na podlagi že potrjenih notranjih pravil in ETZ kontrolnega seznama ne more izvesti samo prilagoditev notranjih pravil. Ponovno mora predelati celotne ETZ in izpolniti celoten kontrolni seznam. Pri tem pa lahko ugotovi, da nova verzija ETZ mogoče uvaja dodatne, pred tem neobstoječe zahteve. To je lahko za osebo, ki pravila novelira, poleg velikih zahtev po človeških virih, problematično tudi z vidika zadostitve novo uvedenim zahtevam.

9.4.2 Različna obravnava zaradi spremembe zakonskih podlag

Pred spremembo ZVDAGA so bila pri Arhivu Republike Slovenije potrjena notranja pravila zakonska zahteva za vse osebe, ki so želele dokumentarno gradivo hraniti v elektronski obliki. To pomeni, da so nekatere organizacije, ki so s sprejemom notranjih pravil pohitele, v »slabšem položaju« od organizacij, ki se za elektronsko hrambo odločajo po spremembi zakona. Njim namreč notranjih pravil za izvajanje zajema in e-hrambe ni potrebno sprejeti, v kolikor tega ne želijo.

Organizacije s sprejetimi notranjimi pravili morajo le-ta novelirati in svoje delovanje prilagoditi določilom sprejetih pravil, kar je lahko v primerjavi z ostalimi organizacijami iz poslovnega vidika ovira (pri npr. uvajanju poslovnih sprememb). Pri svojem poslovanju so lahko namreč v določenih pogledih veliko bolj toge in počasne.

9.5 Togost postopka noveliranja potrjenih notranjih pravil

Organizacije, ki so svoja notranja pravila potrdila pri Arhivu Republike Slovenije, morajo nove verzije pravil ob vseh večjih spremembah (kamor sodijo tako organizacijske spremembe kot tudi spremembe delovnih postopkov) pred uvedbo v poslovanje poslati v ponovno potrditev. Ta postopek ni brezplačen, še huje pa je, da še podaljša čas, potreben za uvedbo spremembe v poslovanje organizacije.

9.6 Možnost razveljavitve avtentičnosti gradiva

Kot smo že zapisali, je za priznanje avtentičnosti gradiva, hranjenega v elektronski obliki, poleg zahtev ZVDAGA in podrejenih predpisov, v nekaterih primerih potrebno upoštevati tudi druge zakonske podlage.

V Sloveniji je že prišlo do primera, ko kljub potrjenim notranjim pravilom in dokazanemu korektnemu izvajanju le-teh, gradivo ni bilo priznано kot avtentično. Stranka ene od slovenskih zavarovalnic je zadržala, da je njen podpis na pogodbi ponarejen. Sodni izvedenec

iz gradiva v elektronski obliki ni mogel razbrati globine podpisa in zato se o pristnosti podpisa ni dalo razsoditi.

Zaradi obstoja možnosti neveljavnosti gradiva kljub pravilni hrambi in potrjenim notranjim pravilom se postavi vprašanje smiselnosti le-teh. Glede na majhno število takšnih incidentov, tako na splošno v Sloveniji kot tudi pri dotični zavarovalnici, je moje mnenje, ki ga deli tudi omenjena zavarovalnica, da dobrobiti kvalitetno pripravljenih notranjih pravil močno odtehtajo osamljene primere opisane vrste. Je pa to odločitev, ki jo mora sprejeti vsaka organizacija posebej glede na naravo dela in vrste dokumentarnega gradiva, ki jih uporablja.

Dejstvo je, da imamo s tega področja malo izkušenj in da še ne vemo do kakšnih situacij vse lahko v prihodnosti še pride.

Poglavje 10 Standardi in certifikati

Pri pripravi notranjih pravil je določen nabor zahtev iz ETZ avtomatsko priznan kot ustrezen, v kolikor ima organizacija že potrjenega in veljavnega katerega izmed certifikatov, ki jih ETZ priznavajo. Noben izmed trenutno veljavnih certifikatov kot tudi kombinacija le-teh pa ne zadošča vsem ETZ zahtevam.

Certifikati, ki jih ETZ upoštevajo kot merilo za ustreznost določenih zahtev so ISO9001, ISO 27001, ISO 27002 [4].

Poglavje 11 Dobre prakse in primerjava z drugimi evropskimi državami

Slovenija je glede na mojo raziskavo stanja na področju avtomatskega priznavanja pravne veljavnosti gradiva v elektronski obliki med vodilnimi v Evropi. Ostale države se pomikajo v smeri uvedbe mehanizma, podobnega notranjim pravilom, vendar nisem uspel najti nobene, ki bi tak mehanizem že imela.

Večina držav močno poudarja uporabo tako imenovanih managerskih oziroma organizacijskih pravil. Le-ta imajo podobno nalogo in obliko kot notranja pravila pri nas, le da ne zagotavljajo avtomatskega priznavanja pravne veljavnosti dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. V primeru pravnih sporov je potrebno veljavnost gradiva dokazovati postopkovno – za vsako enoto gradiva posebej je potrebno dokazati njegovo enakost izvirniku oziroma njegovo avtentičnost. Organizacijska pravila morajo tako zagotavljati sledljivost sprememb, dostopov, urejati področje omogočanja dostopa do gradiva, varovanje gradiva in celotne infrastrukture ...

Po besedah vodje oddelka za arhiviranje upošteva Evropska Centralna Banka pri svojem delu evropske direktive na področju informacijske varnosti ter upravljanja z dokumentacijo, poleg tega pa ima zelo striktna organizacijska pravila, ki natančno določajo postopek zajema posamezne vrste gradiva, postopek preverjanja kvalitete digitalizacije, enakosti izvirniku ... Poleg tega določene vrste dokumentarnega gradiva hranijo tako v elektronski kot fizični obliki, druge uničijo takoj po zajemu, spet tretje pa hranijo v fizični obliki samo določen čas po zajemu. Prejete račune npr. hranijo v fizični obliki še dve leti po zajemu, preden gradivo v fizični obliki uničijo.

Še ena od vzporednic med Nemčijo in Slovenijo je zunanja storitev zajema in elektronske hrambe dokumentarnega gradiva s strani certificiranega ponudnika. Nemčija je pred kratkim dobila prvega certificiranega izvajalca storitev zajema in elektronske hrambe. V Sloveniji morajo izvajalci storitev zajema in e-hrambe v skladu z ZVDAGA sprejeti notranja pravila in jih potrditi pri Arhivu Republike Slovenije, biti vpisani v register ponudnikov storitev zajema in e-hrambe pri Arhivu Republike Slovenije ter za izvajanje storitev uporabljati s strani Arhivu Republike Slovenije certificirano programsko in informacijsko komunikacijsko opremo.

Poglavje 12 Sklepne ugotovitve

Slovenija je na začetku poti k brezpapirnemu poslovanju in pri tem prednjači med evropskimi državami na področju zagotavljanja pravne veljavnosti elektronsko hranjenega dokumentarnega gradiva. Kljub temu je področje digitalne hrambe dokumentarnega gradiva še vedno relativno novo. Glede na obstoječe trende in vizijo stroke pričakujem, da se bo v prihodnje še razvijalo, da se bodo ovire odpravljale, postopki poenostavljali ... Na ta način bo digitalno hrambo tudi v praksi lažje vzpostaviti in vzdrževati, kar pomeni, da bo dosegljiva večjemu številu organizacij. Ali bo temu res tako ali pa bodo notranja pravila v primerjavi z ostalimi evropskimi državami (p)ostala v veliki meri administrativna ovira, pa bo pokazal čas.

12.1 Kdaj uvesti notranja pravila

Ena od ugotovitev tega diplomskega dela je, da uvedba notranjih pravil ni vedno korak v pravo smer. Fizične osebe in subjekti zasebnega prava, ki niso ponudniki storitev zajema in digitalne hrambe dokumentarnega gradiva, morajo torej pretehtati nekaj pogojev, ki so ključni pri odločanju o pripravi in sprejemu notranjih pravil.

Notranja pravila je smiselno uvesti, ko:

- Vodstvo razume kaj uvedba notranjih pravil pomeni za organizacijo in je pripravljeno uvedbo aktivno podpirati.
- Organizacija lahko zagotovi in je pripravljena zagotoviti zadostne vire za pripravo in izvajanje notranjih pravil.
- Je organizacija pripravljena slediti spremembam, ki vplivajo na notranja pravila in le-ta spremembam pravočasno prilagajati.
- Pri delovanju osebe, ki uvaja notranja pravila, do organizacijskih sprememb in sprememb delovnih postopkov ne prihaja pogosto in ko uvedba teh sprememb ni časovno kritična.
- Organizacija deluje na področju, kjer veljavnosti dokumentarnega gradiva poleg pravnih podlag za pripravo notranjih pravil ne ureja tudi cela vrsta druge zakonodaje, ki bi lahko kljub sprejetim in potrjenim ter korektno izvajanim notranjim pravilom vplivala na veljavnost gradiva oziroma ko je tveganje, da

bo organizacija morala dokazovati veljavnost dokumentarnega gradiva nizka in je le-ta to tveganje pripravljena prevzeti.

- Organizaciji prihranek prostora (za fizični arhiv), ki ga povzroči uvedba elektronske hrambe dokumentarnega gradiva veliko pomeni.
- Organizacija operira z velikimi količinami dokumentarnega gradiva iste vrste oziroma ko nekaj vrst dokumentarnega gradiva predstavlja velik delež celotnega gradiva. Uvedba je še toliko bolj smiselna, če gre za standardizirano, operativno dokumentarno gradivo.

Zaradi razlogov, ki so opisani v diplomskem delu, uvedba pravil absolutno ni smiselna v okoljih, kjer do potrebe po noveliranju notranjih pravil zaradi kakršnih koli razlogov prihaja redno in pogosto (npr. večkrat letno) in kjer narava poslovnega okolja zahteva hitre prilagoditve poslovanja.

Pri tem se je pa potrebno zavedati, da za določene organizacije obstajajo poleg poslovnih tudi zakonske zahteve/potrebe po poslovanju v elektronski obliki, pri čemer je notranja pravila nujno potrebno sprejeti kot predpogoj za elektronsko poslovanje.

12.2 Predlog načina uvedbe notranjih pravil

Po mojem mnenju je najbolj enostaven in učinkovit način uvedbe notranjih pravil uvedba z uporabo faznega pristopa. Oseba, ki namerava uvesti notranja pravila, naj najprej pripravi popis gradiva oziroma določi tiste vrste dokumentarnega gradiva, za katere namerava notranja pravila pripraviti v prvi/naslednji fazi priprave. Na začetku naj bo to majhen nabor vrst gradiva, ki čimbolj ustrezajo kriterijem, opisanim v poglavju »7 Fazni pristop«. V kolikor je to mogoče naj bo to standardizirano operativno gradivo, ki ga organizacija prejema ali ustvarja redno in/ali v velikih količinah ter nad njimi izvaja standardne procese. Tipičen primer takega gradiva so vhodni in izhodni računi. Po potrebi naj v naslednjih fazah notranja pravila prilagaja glede na ugotovitve pri izvajanju notranjih pravil v prejšnji fazi in jih tudi dopolnjuje z drugimi vrstami dokumentarnega gradiva.

Literatura

- [1] Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (maj 2006). [Online]. Dosegljivo: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/zvdaga.pdf>
- [2] Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA-A). (januar 2014). [Online]. Dosegljivo: <https://www.uradni-list.si/1/content?id=118222>
- [3] Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (avgust 2006). [Online]. Dosegljivo: <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/uredba.pdf>
- [4] Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki II. del. (junij 2013). [Online]. Dosegljivo: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/ETZ_2_1/ETZ_-_II._del_razlicica_2.1_-_koncna.doc.pdf
- [5] T. Hajtnik, J. Škofljanec, M. Zupančič, A. Mrdavšič, J. Vodopivec, M. Dobernik in Davorin Plemenitaš, *Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov*, Založba Forum Media d.o.o., 2009.
- [6] Vse kar mora vodstvo organizacije vedeti o e-hrambi. (april 2011). [Online]. Dosegljivo: http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/predstavitve/Radenci_2011/TH_Radenci_1.pdf
- [7] Hramba gradiva v elektronski obliki. [Online]. Dosegljivo: http://www.arhiv.gov.si/si/delovna_podrocja/hramba_dokumentarnega_gradiva_v_elektronski_obliki
- [8] Članki in predstavitve. [Online]. Dosegljivo: http://www.arhiv.gov.si/si/delovna_podrocja/hramba_dokumentarnega_gradiva_v_elektronski_obliki/clanki_in_predstavitve